

聖母醫護管理專科學校

人事室公告

主旨：本校學生事務處誠徵專案行政助理 1 名，資格條件如下表說明。

填表單位(處、室、科、中心)	學生事務處		填表日期	111 年 08 月 03 日	
擬聘人員職稱	專案行政助理	需求人數	1 人	建議報到日期	111 年 09 月 01 日
擬聘職員工主要工作內容					
1. 執行高教深耕計畫附錄 2 原資中心部份			3. 原住民族學生生活輔導及諮詢		
2. 執行發展及改進原住民技職教育計畫			4. 主管交辦事項及其他臨時交辦事項		
擬聘職員工基本條件					
1. 學歷條件： <input type="checkbox"/> 國中以上 <input type="checkbox"/> 高中職以上 <input type="checkbox"/> 專科以上 <input checked="" type="checkbox"/> 大學(含)以上 <input type="checkbox"/> 碩士以上 <input type="checkbox"/> 博士以上 學歷科系背景： (1)社會工作與青少年福利相關學歷畢業尤佳 (2)					
2. 相關工作經驗要求： <input checked="" type="checkbox"/> 不需 <input type="checkbox"/> 需要，如下： (1) (2)					
3. 專業領域條件： (1)具原住民族身分者優先 (2)具備電腦文書處理能力					
4. 其他條件及限制： (1)原住民族相關社團經驗 (2)對原住民族文化有熱忱且具備知識背景 (3)具規劃、執行與獨立作業能力 (4)能因應學生活動，於晚間及假日彈性加班					
擬聘職員工試用期、薪資、福利【本項由人事室填寫】					
1. 試用期： <input checked="" type="checkbox"/> 有，3 個月 <input type="checkbox"/> 無			3. 福利：		
2. 薪資： <input type="checkbox"/> 依本校教職員工敘薪辦法 <input type="checkbox"/> 依本校約聘僱人員聘用辦法 <input checked="" type="checkbox"/> 其他： <u>33,000 元</u>			<input checked="" type="checkbox"/> 勞保、健保、提撥勞退金 <input checked="" type="checkbox"/> 年終獎金 <input checked="" type="checkbox"/> 參加福利委員會活動(部分) <input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 休假(依規定) <input type="checkbox"/> 其它_____		

備註：意者請即日起至 111 年 10 月 15 日(週六)止(以郵戳為憑)，將履歷(含照片)、自傳、學經歷證件影本、聯絡方式及其他有助於審查之相關資料，信封內外並註明【應徵單位】、【職級】，郵寄至：266003 宜蘭縣三星鄉三星路二段 265 巷 100 號聖母專校人事室收。合格者擇優另行通知甄選，隨到隨審，額滿為止，恕不退件。

人事室

111.09.21